



الرقم:

المرفقات:

التاريخ:



مجلسة محمد بن عبد العزيز آل سعود والبنائبة الإنسانية

مجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (125)

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها



الرقم:

المرفقات:

التاريخ:

مقدمة:

هذا الدليل يحتوي الإرشادات المطبقة في مؤسسة عثمان بن عبدالعزيز السيف وأبنائه الخيرية بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالمؤسسة .

النطاق:

يلزم العاملين في المؤسسة ومن رؤساء ومدراء الاقسام و المسؤولين التنفيذيين والموظفين، ويقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذا الدليل .

إدارة الوثائق وحفظها:

إن تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها بطريقة علمية، يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة للإنجاز وليس سببا لعرقلتها لذا عملت المؤسسة على مجموعة من الخطوات لإدارة الوثائق و ذلك لضمان حفظها وسهولة الوصول إليها ومن أهمها:

- تحديد الوثائق.
- تجميع وتحليل وتبويب الوثائق.
- تصنيف الوثائق حسب الغرض المراد منها.
- مدة الحفظ.
- وسائل (طرق) الحفظ.



أنواع الوثائق ومدة الاحتفاظ بها:

الرقم	نوع الوثائق	مدة الحفظ	اعتماد الائتلاف
١	اللائحة الأساسية للمؤسسة وأي لوائح نظامية	دائم	-
٢	سجل العضوية في مجلس الأمناء موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية / التعيين) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب	دائم	-
٣	سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه	دائم	-
٤	بيانات الموظفين والعاملين	دائم	-
٥	بيانات الجهات الشريكة	دائم	-
٦	سجل الممتلكات والأصول	دائم	-
٧	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الأمناء	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٨	السجلات المالية والبنكية والعهد	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
٩	ملفات لحفظ الفواتير والإيصالات	١٠ سنوات	مجلس الأمناء
١٠	بيانات المشاريع المدعومة وكافة وثائقها	١٠ سنوات	اللجنة التنفيذية
١١	محاضر اجتماعات الإدارات واللجان داخل المؤسسة	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٢	المراسلات والمكاتبات الداخلية والخارجية	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية
١٣	بيانات المستفيدين	٥ سنوات	اللجنة التنفيذية



الرقم:

المرفقات:

التاريخ:

خطوات إتلاف الوثائق:

١. تشكل لجنة لإتلاف محتويات الملفات بقرار من الإدارة التنفيذية.
 ٢. تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
 ٣. إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
 ٤. تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق و رفعها للاعتماد بالإتلاف .
 ٥. اعتماد الإتلاف من الجهة المعنية بالاعتماد حسب نوع الوثيقة.
 ٦. تحديد موعد الإتلاف.
 ٧. تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق .
 ٨. تحرير وتوقيع محضر إتلاف.
- ❖ التأكيد قبل الاتلاف من أن المعلومات الضرورية من الوثائق قد أدخلت في الحاسب أو جرى تفريرها بالطرق المتاحة و التأكيد على ذلك بموجب شهادة خطية من صاحب العلاقة.

أ. حمد المقيط	أ. باسم البوعلي	د. عبد الله القحطاني	د. عادل الدوسري	د. فواز السيف
---------------	-----------------	----------------------	-----------------	---------------

رئيس مجلس الأمناء

الشيخ / عثمان بن عبد العزيز السيف